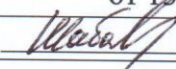


«ПРИНЯТО»	«УТВЕРЖДАЮ»
Решение Управляющего совета ГБОУ школы №23 с углубленным изучением финского языка Невского района Санкт-Петербурга	Директор ГБОУ школы №23 с углубленным изучением финского языка Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 4 от 13.05.2016	Приказ № 46/1 от 14.05.2016
 Шабалина А.П.	Бондарчук Т.И.



Положение о рабочей программе

Санкт-Петербург

2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 01.12.2007 г. № 309 (ред. от 23.07.2013 г.) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части изменения и структуры Государственного образовательного стандарта»;
- Приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 09.03.2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015г. № 1576 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373";
- Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015г. № 1577 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897";
- Приказом Минобрнауки России от 31.03.2014 г. № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования на 2014-2015 учебный год»;
- Приказом Минобрнауки №38 от 26.01.2016г. "О внесении изменений в Федеральный перечень учебников, утвержденный приказом №253 от 31.03.2014г."

1.2.2. нормативными правовыми актами субъекта РФ:

– Методическими рекомендациями по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов (приложение к письму Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 03-20-1587/16-0-0 от 04.05.2016г.

– Инструктивно-методическим письмом Комитета по образованию «О корректировке рабочих программ по учебным предметам общего образования» от 08.02.2016 №03-20-371/16-0-0.

1.2.3. правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами общеобразовательной организации (далее – ОО):

– Уставом ОО;

– Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОО;

– Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в ОО и поощрений обучающихся в ОО;

– Положением о внутренней системе оценки качества образования;

– Положением о формах обучения.

1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

– рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины / курса внеурочной деятельности в достижении этих целей;

– примерная программа – готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты;

– оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

1.4. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяется должностной инструкцией педагогического работника.

1.5. Рабочая программа является служебным произведением; исключительное право на нее принадлежит работодателю.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом:

- требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования);

- локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2.

2.2. Обязательные компоненты рабочей программы:

– планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

– содержание учебного предмета, курса;

– тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.2.1 Раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» конкретизирует соответствующий раздел Пояснительной записки ООП (по уровням общего образования) исходя из требований ФГОС общего образования и (или) ФКГОС. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

2.2.2. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируется:

- результаты освоения рабочей программы;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;

2.2.3. Раздел "Содержание учебного предмета, курса" включает:

- краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования *и (или) ФКГОС*;
- воспитывающий и развивающий потенциал учебного предмета, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи; преемственность по годам изучения (если актуально).

2.2.4. Раздел "Тематическое планирование" оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- название темы;
- количество часов, отводимых на освоение темы.

2.2.5 Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год.

2.2.6. Возможно оформление только календарно-тематического планирования, если оно включает в себя все необходимые разделы:

- название темы;
- количество часов, отводимых на освоение темы;
- проведение практических / лабораторных работ (при их наличии);
- контроль;
- планируемые образовательные результаты учащихся по каждой теме (распределению по темам подлежат планируемые образовательные результаты учащихся, зафиксированные согласно п. 2.2.1 настоящего Положения);

2.3. Также составляется Пояснительная записка, которая раскрывает общую концепцию рабочей программы и содержит:

- описание места учебного предмета в учебном плане;
- описание учебно-методического комплекта, включая ЭОР;
- формы, периодичность, порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.

2.4. Таким образом, **рабочая программа имеет следующую структуру:**

– **титульный лист** (Приложение 1):

Титульный лист рабочей программы не нумеруют. На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения;
- какие процедуры до утверждения прошла рабочая программа;
- наименование учебного предмета;
- сведения о классе или уровне образования;
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- год разработки.

– **пояснительная записка**, включающая описание статуса документа, цели и задачи; места учебного предмета в учебном плане; описание учебно-методического комплекта, включая ЭОР; формы, периодичность, порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; **планируемые результаты освоения учебного предмета, курса:**

– результаты освоения рабочей программы;

– виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;

– **содержание учебного предмета, курса:**

– краткую характеристику содержания предмета или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС общего образования *и (или) ФКГОС*;

– воспитывающий и развивающий потенциал учебного предмета, курса;

– ключевые темы в их взаимосвязи; преемственность по годам изучения (если актуально).

– **тематическое планирование (и/или календарно-тематическое планирование) с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы** (Приложение 2):

– название темы;

– количество часов, отводимых на освоение темы;

– практическое содержание урока;

– виды, формы контроля и диагностики (проведение практических/лабораторных работ (при их наличии), контрольных работ, зачетов и др., в т.ч. в формате требований ГИА и ЕГЭ);

– планируемые образовательные результаты учащихся по каждой теме.

2.5 Структура рабочей программы курса внеурочной деятельности:

Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- 1) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 3) тематическое планирование.

№	Требования	Комментарий
1	Структура рабочей программы	1. титульный лист 2. пояснительная записка 3. учебно-тематический план 4. содержание изучаемого курса
2	Титульный лист	1. наименование ОУ 2. где, когда и кем утверждена программа

		<p>3. название программы внеурочной деятельности</p> <p>4. направление внеурочной деятельности, в рамках которого предполагается реализовать данную программу</p> <p>5. возраст детей, на которых рассчитано содержание внеурочной деятельности</p> <p>6. срок реализации</p> <p>7. Ф. И. О., должность автора (авторов)</p> <p>8. год разработки.</p>
3	Пояснительная записка к программе внеурочной деятельности	<p>1. актуальность</p> <p>2. цель и задачи</p> <p>3. планируемые результаты</p>
3.1	<i>Актуальность</i>	Актуальность (педагогическая целесообразность) программы внеурочной деятельности - ориентация на выполнение требований к содержанию внеурочной деятельности школьников, а также на интеграцию и дополнение содержания предметных программ
3.2	<i>Цель</i>	Цель должна соответствовать требованиям к личностным результатам освоения ООП, установленным ФГОС.
3.3	<i>Задачи</i>	Задачи должны раскрывать логику достижения цели при организации практической деятельности обучающихся.
3.4	<i>Результаты</i>	<p>Ожидаемые результаты необходимо описать на трех уровнях: личностные, метапредметные и предметные.</p> <p>1. Ожидаемый личностный результат должен соответствовать целям внеурочной деятельности.</p> <p>2. Метапредметные результаты - освоенные обучающимися универсальные учебные действия (познавательные, регулятивные и коммуникативные), обеспечивающие овладение ключевыми компетенциями, составляющими основу умения учиться.</p> <p>3. Предметные результаты освоения программы внеурочной деятельности включают в себя: •специфические знания, умения и навыки по изготовлению некоторого продукта (открытию социально-культурного знания); •опыт самостоятельной деятельности обучающихся по изготовлению продукта (проектирование изменений социально-культурного знания); •опыт презентации индивидуального продукта.</p>
3.5	<i>Формы, режим</i>	Формы и режим занятий
4.	Результативность	Результативность изучения программы внеурочной деятельности определяется на

		<p>основе участия ребенка в конкурсных мероприятиях или выполнения им некоторых работ.</p> <p>Минимальное обязательное количество таких сертификационных испытаний не должно быть больше четырех за учебный год.</p> <p>Формами подведения итогов освоения программы внеурочной деятельности являются выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т. п.</p> <p>Перечень и сроки проведения мероприятий должны быть прописаны заранее.</p>
5.	Учебно-тематический план программы	Учебно-тематический план программы внеурочной деятельности должен содержать перечень разделов и тем, количество часов по каждому разделу.
6.	Календарно-тематическое планирование	Календарно-тематическое планирование должно содержать тему занятия и дату его проведения.
7.	Содержание программы	Содержание программы представляет собой краткое описание каждой темы с выделением основных понятий и видов деятельности обучающихся, подлежащих освоению.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть ООП (по уровням общего образования).

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
- авторской программы;
- учебной и методической литературы.

3.4. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных примерной программой;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;
- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания; подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

3.5. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение рабочей программы на заседании предметного методического объединения на предмет соответствия данному Положению, требованиям ФГОС второго поколения, учебному плану, целям и задачам Образовательного учреждения, занесение решения в протокол заседания МО. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям руководитель методического объединения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока;

- устный отчет председателей предметных методических объединений о рассмотрении рабочих программ учителей-предметников на заседании педагогического совета, занесение решения о допусчении к использованию рабочих программ в протокол заседания педагогического совета. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующий гриф;

- получение согласования у заместителя директора по учебно-воспитательной работе. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующий гриф о согласовании с заместителем директора по УВР.

3.6. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

3.7. Не допускается:

- сокращение часов, определённых примерными программами на те или иные виды учебной деятельности;
- при разработке календарно-тематического планирования ориентация на учебник без учёта содержания примерных программ;
- исключения тематических регламентированных контрольных работ;
- исключение тем, ориентированных на достижение требований обязательного минимума содержания государственных образовательных программ.

3.8. Рабочая программа на следующий учебный год должна быть представлена на согласование заместителю директора по УВР ГБОУ СОШ № 23 до 1 июля текущего года.

3.9. Один экземпляр рабочей программы (возможно в электронном виде) хранится у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по этой программе, второй — у заместителя директора по УВР для организации внутришкольного контроля, формирования графика контрольных, зачетных работ, практических и лабораторных работ.

3.10. В течение учебного года допускается корректировка рабочей программы, которая может быть отражена как в самой программе, так и в отдельном документе с указанием причин корректировки. В последнем случае оформляется лист корректировки согласно Приложению 3.

3.11. Рабочая программа на текущий учебный год хранится у педагогического работника в электронном виде (или в бумажном) и у заместителя директора по УВР в бумажном виде в течение одного (текущего) учебного года.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронный вариант рабочей программы размещается на сайте школы.

4.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование (см. п. 2.2.5 Положения) представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию за исключением аннотации.

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение периода ее реализации.

4.6. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:

- карантин;
- активированные дни;
- природные факторы;
- болезнь учителей, курсы повышения квалификации педагога при невозможности замены.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОО издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

– оценки содержания рабочих программ по учебному предмету для выявления повтора тем и резервного времени. В этом случае возможно сокращение учебного времени за счет часов, рассчитанных на резерв для реализации авторских подходов к преподаванию учебной дисциплины;

- слияния близких по содержанию тем уроков;
- укрупнения дидактических единиц по предмету;

- использования блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
- использование лекционно-семинарских занятий при усилении доли самостоятельной работы учащихся;
- уменьшения количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе) и др.;
- предоставления учащимся права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т.п.

5.4. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.5. Корректировка учебной программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение её практической части в полном объеме.

5.6. Корректировка рабочих программ проводится один раз в четверть по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ («отставание» по предмету в 1-й четверти ликвидируется во 2-й четверти). В 4-й четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ. По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка учебных программ.

6. Контроль за реализацией рабочих программ

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.